

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)**



Н.П. Недоспасова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г.Новокузнецк

Техника редакционно-издательского отдела

1. Общие положения

1.1 Техник редакционно-издательского отдела (далее техник РИО) назначается, перемещается и освобождается от должности приказом ректора муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2 Техник РИО непосредственно подчиняется начальнику редакционно-издательского отдела (далее Отдел).

1.3 Техник РИО в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законом «Об образовании», другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения дополнительного профессионального образования.

1.4 Техник РИО должен знать: законодательные акты, регламентирующие деятельность учреждения дополнительного профессионального образования; методы технического редактирования; технические правила подготовки и разметки текстовых оригиналов, подготовки и оформления оригиналов иллюстраций; правила орфографии и пунктуации; типографские шрифты и правила их применения, стандартные корректурные знаки и обозначения; требования к подготовке издательских оригиналов к сдаче в производство, технологию полиграфического производства; планово-учетные единицы измерения издательской и полиграфической продукции; правила эксплуатации персонального компьютера, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, иные локальные нормативно-правовые акты Учреждения.

1.5 Квалификационные требования:

- Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2. Должностные обязанности

Техник РИО:

2.1 Осуществляет техническое редактирование изданий, материалов газеты «Ступени» (форматирование и правка текста после корректур).

2.2 Участвует в разработке проектов художественного оформления изданий.

2.3 Подготавливает макет издания.

2.4 Осуществляет работу по подготовке материалов к конференциям, семинарам, деловым встречам.

2.5 Осуществляет введение текущей информации в банк данных Отдела.

2.6 Проверяет и заполняет выходные данные издания.

2.7 Содействует оперативному и качественному выпуску изданий.

3. Права

Техник РИО имеет права, определенные Трудовым кодексом РФ, а также право:

3.1 Разрабатывать и вносить предложения о совершенствовании своей деятельности и всей работы Отдела начальнику, а также руководству Учреждения.

3.2 Пользоваться вспомогательным техническим оборудованием Учреждения, вычислительной техникой, библиотекой.

3.3 Принимать меры по улучшению полиграфического исполнения изданий при изготовлении тиража.

4. Ответственность

Техник РИО несет дисциплинарную ответственность за:

- некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящей должностной инструкцией задач и функций;
- несвоевременную и некачественную подготовку информационных и иных материалов;
- несвоевременное и некачественное выполнение плановых и внеплановых заданий;
- нарушение трудового законодательства.

Начальник
редакционно-издательского отдела



Н.П. Селюнина

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 С.Н. Старикова

01.09.2011 г.

С инструкцией ознакомлен.

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)